



## Règlement intérieur 2024-2025

### Table des matières

Préambule .....	3
➤ Article 1 – Champ d’application .....	3
➤ Article 2 – Inscriptions et droits de scolarité .....	3
➤ Article 3 – Dialogue avec les familles .....	4
➤ Article 4 – Horaires de l’établissement .....	5
➤ Article 5 – Accès à l’établissement .....	5
5-1 - Accès des élèves et régime des entrées et sorties .....	5
5-1-1 Maternelle (TPS à GS) .....	5
5-1-2 Elémentaire (CP à CM2) .....	5
5-1-3 Collège (6 <sup>ème</sup> à 3 <sup>ème</sup> ) .....	6
5-1-4 Lycée (2 <sup>nde</sup> à terminale) .....	6
5-2 - Accès des adultes .....	6
➤ Article 6 – Vie scolaire .....	7
6.1 Présence .....	7
6.1.1 Absences et retards .....	7
6.1.2 Contrôle de l’assiduité .....	7
6.1.3 Maladie : .....	8
6.1.4 Absence momentanée des parents : .....	8
6.2 Sécurité .....	8
6.3 Comportement .....	8
6.4 Téléphone .....	9
6.5 Développement durable .....	9
6.6 Eco-délégués .....	10
6.7 Anniversaires .....	10
6.8 Objets perdus .....	10
➤ Article 7. BCDI .....	10
7.1 Prêt bibliothèque .....	10
7.2 Prêt des manuels scolaires .....	10

➤ Article 8 Activités extra scolaires.....	10
➤ Article 9 Santé .....	11
9.1 Visite médicale .....	11
9.2 Projet d'accueil individualisé .....	11
➤ Article 10 – Publication et droit de réunion .....	12
➤ Article 11 – Utilisation des moyens informatiques .....	12
➤ Article 12 – Procédures disciplinaires .....	12
12-1 Les punitions scolaires applicables au secondaire .....	12
12.2 Les sanctions disciplinaires applicables au secondaire.....	13
12.3 La commission éducative.....	13
12.4 Le conseil de discipline.....	13
➤ Article 13 – Restauration scolaire.....	14
➤ Article 14 – Assurance .....	14

# Règlement intérieur 2024-2025

Ce règlement est susceptible de connaître des modifications en cours d'année scolaire.

## Préambule

Le Lycée Français International de Delhi est un établissement privé laïque Principe inscrit à l'article premier de la Constitution française, la laïcité garantit la liberté de conscience et protège la liberté de croire ou de ne pas croire.

La gestion matérielle et financière est assurée par l'Association des parents d'élèves du Lycée Français International de Delhi.

Dans le cadre du conventionnement qui le lie à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), sa mission est :

- d'assurer la continuité du service public d'éducation pour les élèves qui lui sont confiés
- d'assurer la promotion de la langue et de la culture française en Inde et auprès des élèves étrangers qu'il scolarise ;
- de participer à la mission de coopération éducative entre la France et l'Inde.

Il a pour vocation la scolarisation d'élèves de la maternelle au baccalauréat. Il prépare les élèves aux diplômes nationaux du brevet et du baccalauréat.

### ➤ Article 1 – Champ d'application

Sauf mention contraire, le règlement intérieur s'applique à tous : élèves, parents, personnels de l'établissement, visiteurs. Le fait de rejoindre la communauté scolaire dans l'une de ces qualités en implique l'acceptation pleine et entière.

### ➤ Article 2 – Inscriptions et droits de scolarité

L'examen de l'inscription des élèves est soumis à la production d'un dossier d'inscription complet sur l'application EDUKA accessible via le site internet du LFID. L'inscription devient effective après paiement intégral des droits de première inscription.

Les élèves sont admis dans la limite des places disponibles selon l'ordre de priorité suivant :

- 1- Enfants de nationalité française ;
- 2- Enfants ayant un frère ou une sœur scolarisée au LFID ;
- 3- Enfants scolarisés dans un établissement appartenant au réseau AEFE ;
- 4- Enfants francophones ;
- 5- Enfants d'autres nationalités non scolarisées dans un établissement à programme français homologué.

Pour la catégorie 5, l'admission pourra être soumise à un test de niveau et à un entretien de motivation avec l'élève et avec sa famille. Même en cas de places disponibles, l'inscription pourra être refusée par le chef d'établissement pour des raisons pédagogiques.

L'admission à un niveau d'enseignement donné est subordonnée à la production d'un avis de passage d'un établissement à programme français homologué. Pour les élèves issus de systèmes étrangers ou non homologués, elle est à l'appréciation du chef d'établissement, qui prendra les avis pédagogiques nécessaires.

Veillez consulter le site internet du LFID, onglet admissions, pour vérifier la classe correspondant à l'année de naissance de votre enfant.

### Liste des classes en fonction de l'âge

Age	Classe en France & LFID	Inde/ USA	Angleterre
2	TPS -Toute petite section	Playschool	Nursery
3	PS - Petite section	Nursery/ Preschool	Pre-reception
4	MS - Moyenne section	Lower KG/ Preschool	Reception
5	GS - Grande section	Upper KG/ Kindergarten	Year 1 (Key stage 1)
6	CP - Cours préparatoire	Class/ Grade 1	Year 2
7	CE1- Cours élémentaire 1re année	Class/ Grade 2	Year 3 (Key stage 2)
8	CE2 - Cours élémentaire 2e année	Class/ Grade 3	Year 4
9	CM1 - Cours moyen 1re année	Class/ Grade 4	Year 5
10	CM2 - Cours moyen 2e année	Class/ Grade 5	Year 6
11	6ème - Sixième	Class/ Grade 6	Year 7 (Key stage 3)
12	5ème - Cinquième	Class/ Grade 7	Year 8
13	4ème - Quatrième	Class/ Grade 8	Year 9
14	3ème - Troisième	Class/ Grade 9	Year 10 (Key stage 4)
15	2nde - Seconde	Class/ Grade 10	Year 11
16	1ère - Première	Class/ Grade 11	Year 12
17	Terminale	Class/ Grade 12	Year 13
18	University	University	University

- La classe de TPS accueille les enfants de 2 ans révolus.
- Seuls les enfants atteignant l'âge de trois ans au cours de l'année civile de la rentrée scolaire et ayant accédé à la propreté (c'est-à-dire ne portant pas de couche, et allant aux toilettes seul) peuvent être inscrits en petite section de maternelle. Un accueil individualisé de durée variable sur décision du Conseil de cycle 1 peut être mis en place afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

La scolarisation est soumise au paiement effectif des droits de scolarité. Leur montant, les modalités de paiement et les exemptions éventuelles sont fixées annuellement par le conseil d'administration et sont publiées sur le site internet du lycée.

### ➤ Article 3 – Dialogue avec les familles

Parents et École ont pour mission commune de réussir l'éducation des élèves. Les parents d'élèves sont ainsi membres à part entière de la communauté éducative. Le dialogue avec les enseignants et l'ensemble des personnels permet d'assurer l'effectivité de leurs droits : droit d'information et d'expression, droit de participation.

Le droit d'information donne aux parents d'élèves la possibilité d'être régulièrement informés du comportement de leur enfant et de ses résultats scolaires, notamment par l'intermédiaire du livret scolaire dans le 1er degré ou du bulletin scolaire dans le 2nd degré. Les représentants de l'institution scolaire veillent à ce que les parents prennent bien connaissance de ces documents et apportent une réponse à leurs demandes d'information ou d'entrevue.

Il est à noter que le Lycée Français International de Delhi offrant le programme français produit des bulletins d'évaluation en français. Si les parents souhaitent avoir un bulletin dans une autre langue, il leur appartient de le faire traduire eux-mêmes. La direction du LFID apposera ensuite son tampon sur le bulletin pour certifier la validité de la traduction.

## ➤ Article 4 – Horaires de l'établissement

<b>Classes</b>	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Maternelle et élémentaire (PS,MS et GS, CP, CE et CM)	8h15- 15h30	8h15- 15h30	8h15-12h15	8h15- 15h30	8h15-12h15
Secondaire (Collège et Lycée, selon l'emploi du temps)	8h15- 12h20 13h15- 18h20				

L'ouverture des portes a lieu 10 minutes avant les horaires indiqués.

Seuls les élèves qui ont des cours facultatifs, qui sont inscrits aux différents groupes d'activités périscolaires ou à la cantine sont autorisés à rester dans l'établissement en dehors des horaires définis ci-dessus.

## ➤ Article 5 – Accès à l'établissement

### 5-1 - Accès des élèves et régime des entrées et sorties

#### 5-1-1 Maternelle (TPS à GS)

Les parents ou les adultes désignés dans EDUKA par la famille et porteurs d'un badge de l'établissement sont autorisés à accompagner et à venir chercher l'élève à la porte de la salle de classe, en empruntant l'entrée principale. Les élèves ne sont remis par les professeurs qu'aux parents ou aux adultes désignés par écrit. Les badges s'obtiennent auprès du service de gestion. Ils doivent être restitués à la radiation des élèves.

Si un adulte différent des adultes désignés dans EDUKA vient chercher un élève, son identité doit être partagée à l'avance avec l'enseignant principal de l'élève.

Les parents doivent personnellement venir au minimum deux fois par semaine pour récupérer leur(s) enfants afin de pouvoir établir un dialogue régulier avec les enseignants.

Aucun service de surveillance n'est organisé par l'établissement après la classe et les élèves doivent donc être pris en charge par les parents dès la fin des cours.

#### 5-1-2 Élémentaire (CP à CM2)

Les parents ou les adultes désignés dans EDUKA par la famille et porteurs d'un badge de l'établissement sont autorisés à déposer leur enfant dans la zone d'accueil aménagée à l'entrée principale. A la sortie des cours, les familles sont autorisées à entrer dans la zone d'accueil de l'établissement pour récupérer leur enfant. Les élèves ne sont remis par les professeurs qu'aux parents ou aux adultes désignés.

Si un adulte différent des adultes désignés dans EDUKA vient chercher un élève, son identité doit être partagée à l'avance avec l'enseignant principal de l'élève.

Aucun service de surveillance n'est organisé par l'établissement après la classe et les élèves doivent donc être pris en charge par les parents dès la fin des cours.

### **5-1-3 Collège (6<sup>ème</sup> à 3<sup>ème</sup>)**

L'entrée des collégiens en début de journée s'effectue par l'entrée nord du campus. Aux heures suivantes, l'entrée des collégiens se fait par la porte principale. La sortie des collégiens se fait par la porte principale quelle que soit l'heure. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre le début de la première heure et la fin de la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Les responsables légaux peuvent toutefois autoriser leurs enfants à sortir de l'établissement lorsque les cours se terminent de façon imprévue avant le dernier cours inscrit à l'emploi du temps de la demi-journée (mercredi ou vendredi) ou de la journée (autres jours). Cette autorisation est conservée par le service de la Vie Scolaire.

Les élèves inscrits à la demi-pension ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lors de la pause méridienne.

### **5-1-4 Lycée (2<sup>nde</sup> à terminale)**

L'entrée des lycéens en début de journée s'effectue par l'entrée nord du campus. Aux heures suivantes, l'entrée des lycéens se fait par la porte principale. La sortie des lycéens se fait par la porte principale quelle que soit l'heure.

Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours pendant une heure ou plus sauf si une demande contraire a été formulée par écrit par les parents de l'élève.

## **5-2 - Accès des adultes**

### **Dépose des élèves le matin**

Les véhicules transportant les élèves et ceux des personnels doivent afficher le macaron LFID sur le pare-brise (en haut à droite). Ce macaron est à retirer auprès de l'intendante.

Respecter les consignes des gardes G4S.

Respecter les règles du "drop off and go" le long des barrières.

Respecter les zones de stationnement pour les chauffeurs seuls: uniquement avant le dernier tournant de Janpath Lane.

Respecter la zone de stationnement pour les deux roues et le personnel.

### **Reprise des élèves**

Le stationnement est interdit sur les zones de dépose-minute pendant la journée. Ces zones permettent de déposer et de reprendre rapidement les élèves sans que le conducteur ne quitte le véhicule.

Merci de bien vouloir respecter les horaires d'ouverture du portail, et éviter les regroupements dans et aux abords de l'établissement.

**L'accès des adultes** à l'établissement est soumis à la production d'un badge nominatif.

-Les badges « parents maternelle » permettent l'accès jusqu'aux classes aux heures d'entrée et de sortie ;

-Les badges « parents autres niveaux » permettent l'accès à la zone d'accueil.

-Les personnels enseignants et non enseignants disposent d'un badge « personnel LFID » qui

leur donne un accès illimité. Les personnes pénétrant dans l'établissement au-delà des zones d'accueil (sauf parents de maternelle à l'heure des entrées sorties et personnels du LFID) doivent décliner leur identité, le motif de leur visite et la personne rencontrée sur les registres prévus à cet effet à l'accueil. Un badge « visiteur » leur sera remis s'ils ne sont pas titulaires d'un badge personnel.

Le chef d'établissement ou son représentant peuvent interdire l'accès de l'établissement à toute personne risquant d'en perturber la sérénité.

En cas de crise ou de menace, le chef d'établissement prendra toutes les mesures nécessaires à la sécurité des élèves, en relation avec le poste diplomatique, et en tiendra les conseils d'établissement et d'administration informés selon les moyens appropriés à la situation. Un Plan Particulier de Mise en Sûreté validé par l'Ambassade et l'AEFE a été établi en ce sens.

Tout membre du personnel qui désire être présent au lycée en dehors des jours habituels d'ouverture (du lundi au vendredi) ou hors période scolaire doit en faire la demande par e-mail au proviseur ou au directeur du primaire.

## ➤ Article 6 – Vie scolaire

### 6.1 Présence

Les élèves ont le devoir de suivre avec ponctualité et assiduité tous les enseignements prévus à leur emploi du temps, de même que toutes les activités organisées par l'administration ou les professeurs. Ils doivent avoir le matériel demandé. Ils doivent respecter le calendrier scolaire. Ils doivent faire le travail prescrit, rendre les devoirs à temps, se soumettre aux devoirs sur table et examens blancs. Chacun a l'obligation de maintenir les locaux et espaces extérieurs propres et le matériel en état de fonctionnement.

#### **6.1.1 Absences et retards**

Toute absence ou retard doit être signalé par courrier électronique à l'adresse prévue à cet effet ou à défaut par téléphone [vie.scolaire@lfidelhi.org](mailto:vie.scolaire@lfidelhi.org). Tout élève en retard doit impérativement se présenter au service de la Vie Scolaire accompagné d'un responsable et obtenir un billet de retard pour se rendre dans en classe.

- **Secondaire**

Tout élève en retard doit se présenter au bureau du service de la Vie Scolaire afin d'être admis en classe. Toute absence doit être justifiée par les responsables légaux par mail pour qu'il soit admis en classe à son retour au LFID. Les responsables légaux seront prévenus des absences injustifiées.

Conformément à la réglementation, les absences et retards injustifiés seront portés sur les bulletins trimestriels.

#### **6.1.2 Contrôle de l'assiduité**

La présence régulière à tous les cours, de toutes les disciplines, est obligatoire pour tous les élèves et pendant toute l'année. C'est la condition nécessaire pour réussir sa scolarité.

Les absences et retards cumulés diminuent le volume horaire d'enseignement fixé par les programmes et donc peuvent entraîner la non-validation de l'année scolaire, en particulier pour les classes de 1ère et terminale depuis la mise en place du contrôle continu.

Les parents sont tenus d'informer l'établissement, par courriel ([vie.scolaire@lfidelhi.org](mailto:vie.scolaire@lfidelhi.org)) ou téléphone dès que leur enfant est empêché de se rendre en classe.

Un certificat médical est obligatoire lorsque le congé maladie dépasse trois jours ou a lieu juste

avant ou après des vacances, ou lors des devoirs sur table et examens blancs.

### **6.1.3 Maladie :**

Quand un élève ou un membre de sa famille est atteint de maladie contagieuse, les parents doivent en aviser immédiatement l'établissement et se conformer aux durées de quarantaines recommandées par le médecin.

Lorsqu'un élève a manqué la classe sans motif légitime, ni excuse valable à partir de 4 demi-journées, la famille reçoit un 1<sup>er</sup> avertissement (Décret du 18.02.66 extrait de l'article 7).

L'élève absent se doit de récupérer les cours et travaux réalisés durant son absence. Le lycée ne peut mettre en place un enseignement à distance en cas d'absences individuelles d'élèves quelles qu'en soient les raisons.

Les absences répétées et injustifiées seront sanctionnées. Dans le cas d'un absentéisme aggravé, un conseil de discipline peut être réuni.

### **6.1.4 Absence momentanée des parents :**

En cas d'absence momentanée des parents, ces derniers doivent prévenir le C.P.E. en indiquant, par écrit, le nom et le numéro de téléphone de la personne temporairement responsable et à laquelle il pourrait s'adresser en cas de besoin (accident...)

## **6.2 Sécurité**

Les élèves comme les personnels de l'établissement ont le droit de vivre dans un climat calme et serein, en toute sécurité.

En conséquence aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable non nécessaire au service ou à l'entretien, aucune arme de quelque nature que ce soit (à l'exception des armes de service des gendarmes détachés par l'ambassade) ne peuvent être introduits dans l'établissement.

L'introduction au lycée d'objets de valeur non liés à la scolarité ou de sommes d'argent excessives est fortement déconseillée. Le lycée ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des pertes et vols.

Les casiers des élèves du collège et du lycée sont des espaces personnels, confiés à chaque élève pour une année scolaire. Il leur appartient d'en assurer la sécurité et la fermeture par la pose d'un cadenas. L'établissement se réserve néanmoins un droit d'ouverture des casiers qui restent la propriété de l'établissement. L'accès aux casiers des élèves est réglementé par des horaires d'ouverture du lycée.

## **6.3 Comportement**

Chacun a le droit au respect de sa personne, de ses opinions, de son image et de sa dignité. En conséquence, chacun a le devoir d'exclure la violence verbale et physique, la vulgarité du langage ou du comportement. Par ailleurs, une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée.

Il appartient à la direction de l'établissement d'apprécier la tenue des élèves et de prendre les mesures qu'elle juge adaptées. A titre d'exemple, ne sont pas autorisées les tenues non couvrantes, shorts et jupes trop courtes (pas en dessus d'une hauteur située à mi-cuisse), vêtements laissant voir les sous-vêtements, les vêtements comportant des messages faisant l'apologie de la drogue, de l'alcool, de la violence ou de la vulgarité). De plus, il est exigé que tous les élèves respectent tous les adultes travaillant au LFID quel que soit leur statut.

Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou d'éducation ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits. Toute attitude ou propos oral ou écrit revêtant un caractère discriminatoire (sexistes, racistes, xénophobes, homophobes, etc.) sont proscrits et donc sanctionnés.

Les propos ou images publiés par quelque mode que ce soit par des membres de la communauté scolaire et concernant d'autres membres de la communauté scolaire seront considérés comme relevant du présent règlement intérieur.

L'usage au LFID de matériels de prise de vue ou d'enregistrement de son doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de la direction du lycée précisant la destination de ces enregistrements : usage personnel ou publication interne ou externe. Aucune image et aucun enregistrement de personne pris dans l'établissement ne pourront être publiés sous quelque forme que ce soit sans une autorisation écrite de la personne concernée ou de ses représentants légaux pour les mineurs.

#### **6.4 Téléphone**

Pour les élèves de l'école primaire, l'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte du LFID. Un élève qui souhaite communiquer avec sa famille ou le chauffeur de sa famille doit obligatoirement s'adresser au service de la Vie Scolaire.

Tout élève de l'école primaire utilisant son téléphone dans l'enceinte de l'établissement se verra demander de l'éteindre et de le ranger dans son sac de classe. En cas de refus ou de récidive, l'élève sera envoyé chez la directrice qui lui rappellera le règlement intérieur du LFID.

Pour les collégiens l'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte du LFID. Un élève qui souhaite communiquer avec sa famille ou le chauffeur de sa famille doit obligatoirement s'adresser au service de la Vie Scolaire.

Tout collégien utilisant son téléphone dans l'enceinte de l'établissement se verra demander de l'éteindre et de le ranger dans son sac de classe. En cas de refus ou de récidive, l'élève se rendra chez le proviseur qui lui rappellera le règlement intérieur du LFID.

Néanmoins, les enseignants ou les personnels du Service de la Vie Scolaire peuvent autoriser les collégiens à utiliser leur téléphone portable, s'ils en disposent, dans le cadre d'activités pédagogiques.

Pour les lycéens, l'usage des téléphones portables est possible en mode silencieux hors des temps de cours, dans la salle de classe, au foyer des lycéens et dans le bâtiment des lycéens (la bâtiment C). Néanmoins, les enseignants ou les personnels du Service de la Vie Scolaire peuvent autoriser les lycéens à utiliser leur téléphone portable, s'ils en disposent, dans le cadre d'activités pédagogiques.

Un lycéen qui utilise son téléphone pendant un cours sans autorisation de l'enseignant se verra demander de l'éteindre et de le ranger dans son sac de classe. En cas de refus ou de récidive, l'élève sera envoyé chez le proviseur qui lui rappellera le règlement intérieur du LFID.

#### **6.5 Développement durable**

Les élèves, leur famille et l'ensemble du personnel s'engagent à participer aux actions mises en place au LFID pour s'orienter vers un développement durable :

- Trier les déchets en vue de leur recyclage.
- Imprimer si besoin en recto verso et 2 pages en 1.
- Privilégier le travail sur documents numériques (des livres numériques pour économiser du papier).
- Respecter les locaux et veiller à la propreté des lieux de vie.
- Lutter contre le gaspillage : Feuilles de papier (brouillon, imprimante, serviette de table), électricité, eau, vêtements non marqués, matériel scolaire, nourriture.

- Utiliser une gourde obligatoire, la marquer et la laver régulièrement.
- Fermer les portes pour permettre au système de filtration de l'air et climatisation de fonctionner efficacement et d'en limiter la consommation énergétique.

## **6.6 Eco-délégués**

L'éco délégué est un élève relais concernant les questions liées à l'environnement et au développement durable, il est volontaire et élu pour l'année par ses camarades de classe. L'éco délégué participe à des débats, des conférences, des réunions, conduit des projets. Il doit permettre de trouver des solutions aux problèmes touchant le développement durable.

## **6.7 Anniversaires**

La célébration des anniversaires dans le cadre scolaire est autorisée. Si vous souhaitez que votre enfant fête son anniversaire dans la classe, vous devez faire la demande à l'enseignant et vous accorder avec lui (elle) sur la date. Le gâteau d'anniversaire doit être commandé uniquement à notre prestataire de restauration "Bon appétit". Il est interdit de distribuer des cadeaux à l'intérieur du LFID.

## **6.8 Objets perdus**

Merci de marquer tous les objets et vêtements de votre enfant en particulier les gourdes. L'école décline toute responsabilité en cas de perte.

Vous pouvez récupérer les objets trouvés dans l'enceinte de l'établissement en demandant au service de la Vie Scolaire. A la fin de chaque période scolaire les objets trouvés non réclamés sont donnés à une association caritative.

### **➤ Article 7. BCDI**

#### **7.1 Prêt bibliothèque**

Les enfants de primaire de la (TPS) au CM2 vont chaque semaine à la BCDI. Les élèves doivent retourner les livres empruntés dans le sac de bibliothèque sans retard.

Les élèves de secondaire peuvent emprunter jusqu'à 4 livres par période de deux semaines.

#### **7.2 Prêt des manuels scolaires**

Le LFID prête pour l'année les manuels aux élèves de l'élémentaire, du collège et du lycée. La distribution est effectuée le jour de la rentrée. Les manuels doivent faire l'objet d'un soin particulier. Ils sont importés de France et doivent servir plusieurs années.

### **➤ Article 8 Activités extra scolaires**

Des activités extra scolaires, sportives, artistiques et éducatives sont proposées à partir de la grande section de maternelle jusqu'au lycée. Les activités se déroulent :

- pour les élèves en élémentaire de 16h à 17h les lundis, mardis et jeudis et les mercredis et vendredis de 13h à 15h
- pour les élèves de secondaire, le lundi, mardi et jeudi de 17h à 18h

Les GS bénéficieront d'une surveillance particulière durant la demi-heure de battement entre la fin de la classe et le déroulement de l'activité.

Les élèves de l'élémentaire sont encadrés durant cette période par les surveillants en cour de récréation. Une heure d'étude, encadrée par des surveillants de lycée, est proposée aux collégiens finissant à 16h afin de patienter jusqu'au démarrage des AES à 17h.

## ➤ Article 9 Santé

Les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires en France et en Inde.

Le tabac, l'alcool et les stupéfiants sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Les goûters donnés aux élèves doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et équilibrés.

Afin de garantir aux élèves une alimentation saine et équilibrée et éviter les risques liés aux allergies alimentaires, l'introduction et la consommation dans l'enceinte du LFID de sucreries, friandises et boissons gazeuses sont interdites.

Pour éviter tout accident, les élèves ne sont pas autorisés à apporter des médicaments. Les parents doivent dans la mesure du possible demander à leur médecin de prescrire des traitements pouvant être pris avant et après le temps scolaire. Lorsque cela n'est pas possible, les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés de la prescription médicale. Ils seront exclusivement pris sous le contrôle de l'infirmière.

Si un enfant contracte une maladie contagieuse, ses parents doivent le signaler au service santé du LFID. Le retour en classe de l'élève ne sera possible que sur présentation d'un certificat médical de guérison et de non-contagion.

### 9.1 Visite médicale

Le LFID organise une visite médicale facultative pour les nouveaux élèves et obligatoire pour les élèves de GS à partir du mois d'octobre. A l'issue de la visite médicale, faite par un médecin, un bilan confidentiel sera adressé à la famille, avec des recommandations éventuelles.

### 9.2 Projet d'accueil individualisé

Les élèves qui doivent prendre un traitement médical dans le cadre scolaire ou qui nécessitent une attention particulière peuvent bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'élève au lycée.

Le PAI est élaboré

- à la demande de la famille,
- à la demande du directeur d'école ou le chef d'établissement

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sûres :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,

- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

En cas d'urgence, les parents ou les secours seront contactés, selon la gravité de la situation.

### ➤ **Article 10 – Publication et droit de réunion**

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées librement dans l'établissement, à condition qu'un directeur de la publication majeur (adulte de l'établissement) soit clairement identifié. La responsabilité personnelle (civile et pénale) des rédacteurs et du directeur de la publication est engagée pour tous les écrits, quel que soit le type de publication adopté, y compris sur internet. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, en cas d'atteinte au droit à l'image, aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

Le chef d'établissement peut autoriser la tenue dans l'enceinte du lycée de réunions admettant éventuellement la participation de personnalités extérieures. La demande doit être effectuée par écrit une semaine au moins à l'avance.

### ➤ **Article 11 – Utilisation des moyens informatiques**

Les moyens informatiques doivent être utilisés conformément à la Charte informatique du lycée français international de Delhi, annexée au présent règlement.

Les ordinateurs doivent être utilisés uniquement pour le travail scolaire ou la construction du projet d'orientation de l'élève, et conformément aux instructions données par les enseignants du lycée. Sont en particulier interdits :

- toute action volontaire visant à nuire à l'intégrité du système ;
- toute installation de logiciel par une personne non habilitée ;
- toute copie contraire à la législation sur la propriété intellectuelle ;
- toute consultation de site internet sans rapport avec le travail scolaire ou le projet d'orientation.

### ➤ **Article 12 – Procédures disciplinaires**

Les infractions au présent règlement peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Des mesures alternatives devront cependant être privilégiées lorsque c'est possible.

#### **12-1 Les punitions scolaires applicables au secondaire**

Elles concernent les manquements aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par les personnels d'éducation (CPE, surveillants), par les personnels enseignants ou, à la demande de tout autre adulte intervenant dans l'établissement (animateur extra-scolaire, personnel administratif ou de service, etc.) ou par la direction.

Les punitions scolaires sont les suivantes :

- réprimande orale ;
- rappel à l'ordre écrit, communiqué à la famille sur le carnet de correspondance ;
- devoir supplémentaire ;

- travail d'intérêt collectif ;
- heures de retenue.

## **12.2 Les sanctions disciplinaires applicables au secondaire**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles sont versées au dossier scolaire de l'élève où elles demeurent inscrites pour une durée d'un an, même en cas de changement d'établissement.

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- avertissement écrit adressé à la famille par le chef d'établissement ;
- blâme écrit adressé à la famille par le chef d'établissement ;
- exclusion temporaire de l'établissement, de la demi-pension ou des activités extra-scolaires pouvant aller jusqu'à huit jours, prononcée par le chef d'établissement ;
- exclusion définitive de l'établissement, de la demi-pension ou des activités extra-scolaires.

Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive.

Les exclusions temporaires ou définitives pourront être éventuellement assorties d'un sursis.

Lorsque ce sursis est prononcé par le conseil de discipline, une nouvelle réunion du conseil de discipline est nécessaire pour y mettre fin.

## **12.3 La commission éducative**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève.

## **12.4 Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement.

Les représentants des personnels, des parents et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'établissement appartenant à leurs catégories respectives. Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Toute décision du conseil de discipline de l'établissement peut être déférée au conseiller de coopération et d'action culturelle, dans un délai de huit jours à compter de sa notification, soit par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Le conseiller de coopération et d'action culturelle décide après avis d'une commission constituée par ses soins.

Le conseil de discipline doit être convoqué au moins huit jours à l'avance. Il ne peut siéger

valablement que si le nombre des membres présents en début de séance est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

S'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut prononcer une interdiction d'entrée dans l'établissement à titre conservatoire de l'élève jusqu'à la réunion du conseil de discipline.

## ➤ **Article 13 – Restauration scolaire**

### **L'organisation**

Les élèves passent à la cantine classe par classe, répartis en 4 services : 11h30 pour les plus petits, 12h pour les grandes sections et les CP, 12h15 pour les primaires, 13h15 pour les secondaires.

Tous les élèves de la Toute Petite Section à la Troisième sont inscrits automatiquement à la cantine les lundis, mardis et jeudis. En fonction de leur emploi du temps, les collégiens (6ème à 3ème) sont inscrits par l'établissement à la cantine le vendredi. Les élèves pratiquant des activités extrascolaires les mercredis et vendredis devront être spécifiquement inscrits à la cantine par les familles elles-mêmes.

Si les lycéens souhaitent déjeuner à la cantine, ils devront acheter un ticket de cantine à la comptabilité (Carnet de 10 tickets) et le donner lors de leur passage à la cantine.

Les inscriptions sont annuelles. Les modifications ne sont acceptées qu'à la fin de chaque période de facturation : elles doivent être signalées par écrit avant le début de la période suivante.

Période 1: de la rentrée à fin décembre (congés de Noël)

Période 2: de début janvier à fin avril (congés de printemps)

Période 3: de mai à la fin de l'année scolaire.

Les factures seront envoyées par mail en novembre, février et mai.

## ➤ **Article 14 – Assurance**

Les élèves doivent être couverts par une assurance pour les risques suivants :

-responsabilité civile

-individuelle accident

En outre, pour pouvoir participer aux classes transplantées ou aux sorties, ils doivent être couverts par un contrat d'assistance médicale.

Le Lycée propose de manière facultative l'adhésion à un contrat collectif couvrant ces trois risques. Les parents ne souhaitant pas y souscrire doivent fournir en début d'année une attestation de leur compagnie d'assurance indiquant les risques couverts.

## Contacts

	NAME	EMAIL
Provisieur	François Pavé	<a href="mailto:provisieur@lfidelhi.org">provisieur@lfidelhi.org</a>
Directeur primaire	Andy Soudier	<a href="mailto:Directrice.primaire@lfidelhi.org">Directrice.primaire@lfidelhi.org</a>
Vie scolaire	Laurent Bos	<a href="mailto:laurent.bos@lfidelhi.org">laurent.bos@lfidelhi.org</a>
Assistante de direction	Shoma Chakraborty	<a href="mailto:assistante.direction@lfidelhi.org">assistante.direction@lfidelhi.org</a>
Comptabilité	Harjeet Luthra	<a href="mailto:harjeet.luthra@lfidelhi.org">harjeet.luthra@lfidelhi.org</a>
Cantine	Rajeshwari Chandran	<a href="mailto:rajeshwari.velu@lfidelhi.org">rajeshwari.velu@lfidelhi.org</a>
Activités extra scolaires	Manjushri Sawhney	<a href="mailto:aes@lfidelhi.org">aes@lfidelhi.org</a>
Intendance	Neerja Dobhal	<a href="mailto:neerja.dobhal@lfidelhi.org">neerja.dobhal@lfidelhi.org</a>
Communication	Utsarga Mondal	<a href="mailto:communication@lfidelhi.org">communication@lfidelhi.org</a>
BCDI	Ashish Kumar	<a href="mailto:bcdi@lfidelhi.org">bcdi@lfidelhi.org</a>
Médecin scolaire	Maria Libreros	<a href="mailto:maria.libreros@lfidelhi.org">maria.libreros@lfidelhi.org</a>
Nurse		<a href="mailto:infirmiere@lfidelhi.org">infirmiere@lfidelhi.org</a>

Téléphone : +91 11 30 41 95 50